

Código de Manual: Ik22002ESP
Versión del Manual: 1.0
Última revisión: 20/12/2005
Se aplica a: Intellikon 2.2

Manual de Usuario

Intellikon

Manual de Usuario

© Urudata Software
Canelones 1370 • Piso 2 CP11200
Montevideo, Uruguay
Teléfono: (598 2) 900 76 68 • Fax: 900 78 56

Tabla de Contenido

Introducción	3
Conceptos generales	3
Propiedades	3
Tesauro	3
Catalogación	3
Captura de conocimiento	5
Intellikon Desktop	5
Enviar a...	6
Guardar como.....	6
Drag & Drop	7
Catalogación	7
Microsoft Office Word, Excel & PowerPoint Add-in.....	8
Abrir documentos desde Intellikon.....	10
Modificar propiedades de un documento.....	10
Guardar en Intellikon.....	11
Recatalogar documento.....	11
Aplicar template	11
Abrir modelo.....	12
Trabajar desconectado	12
Outlook Add-in.....	12
Catalogación de mensajes recibidos	12
Catalogación de mensajes enviados	13
Recuperación de conocimiento.....	13
Buscador	13
Propiedades Generales	13
Propiedades Específicas	14
Tópicos.....	15
Palabras clave.....	16
Resultados	16

Introducción

Intellikon es una solución multi-idioma de **Gestión de Contenido para Organizaciones**. El presente manual explica cómo utilizar las funcionalidades de **Gestión Documental** provistas por el producto.

Conceptos generales

Propiedades

En el momento de capturar un documento es de utilidad seleccionar los meta-datos (también conocidos como propiedades o índices) que ayudan a que la recuperación de los documentos sea mas fácil.

Esta selección puede ser manual, asistida o automática. La forma manual es común a todos los tipos de documento, mientras que la forma asistida o automática dependerá del tipo.

Tesaurus

Muchas de las propiedades son ingresadas por los usuarios, por esto es de interés unificar los criterios con los que se ingresan. Una forma de lograr este objetivo es mediante el uso de tópicos y de palabras clave. Tópicos es una lista de tópicos con los que se relaciona un documento. Esta lista puede ser modificada para adaptarse a cada realidad (ver manual de administración). Las palabras clave son análogas a los tópicos

Los temas y las palabras claves de un documento componen su Tesauro.

Catalogación

El proceso de catalogación consiste en ingresar un documento al repositorio. En el momento de ingresarlo es necesario asignarle las propiedades que le corresponden.

Para asignar propiedades a un documento:

- Complete las propiedades:

Pr2465932.doc

Northwind Traders

Basicas Tesauro

Título: Memo Interno 569823

Fecha: 16/ 8 /2005 Autor: Florencia Buscaglia

Resumen: Uso do ADSL

Aceptar Cancelar

Estado: 2.0.2089.23586 pt-BR

- Complete el Tesauro (si el Tipo de Documento lo utiliza)

Materias

Todas

Buscar: Buscar

Aeronáutico
Ambiente
Auditoria
Civil
Comercial
Constitucional
Derecho
Derecho Internacional Privado
Derecho Internacional Publico
Familia
Financiero/Tribunal
Laboral
Marcas
Propiedad Industrial

Insertar Retirar

Seleccionadas

Buscar: Buscar

Administrativo

Aceptar Cancelar

- Seleccione Aceptar.

Pr2465932.doc

Northwind Traders

Basicas Tesauro

Materias

Administrativo

Modificar Materias...

Palavras Chave

Arrendamiento
IT

Modificar Palavras Chave...

Aceptar Cancelar

Estado: 2.0.2089.23586 pt-BR

Captura de conocimiento

El conocimiento de la organización se encuentra almacenado en documentos de diversos formatos. Intellikon provee herramientas comunes para capturar documentos de cualquier formato, así como herramientas específicas para catalogar documentos de formatos específicos.

Intellikon provee de tres herramientas para la captura de documentos:

- Intellikon Desktop.
- Microsoft Office Word, Excel y PowerPoint add-in.
- Microsoft Office Outlook add-in.

Intellikon Desktop permite catalogar de tres formas:

- Usando el menú “Enviar a...” de Windows: permitiendo catalogar documentos sin necesidad de que se encuentren abiertos en un programa particular.
- Utilizando la funcionalidad “Save as...” provista por cada programa.
- Arrastrando el documento hacia la Bandeja de Catalogación del Intellikon Desktop.

Microsoft Office Word, Excel y PowerPoint add-in permite trabajar con el repositorio de documentos directamente desde los programas de Office permitiendo catalogar más fácilmente y manteniendo el documento sincronizado con la fuente.

Microsoft Office Outlook add-in permite catalogar correos electrónicos directamente desde el cliente de correo, facilitando el trabajo y permitiendo funcionalidades avanzadas como catalogar antes de enviar.

Intellikon Desktop

Para catalogar documentos con esta herramienta, es necesario que esté instalada en la máquina desde la que se desea utilizar. Para instalarla consulte el Manual de Instalación.

Cuando la herramienta está activa, aparece un ícono indicándolo en la Icon Tray.

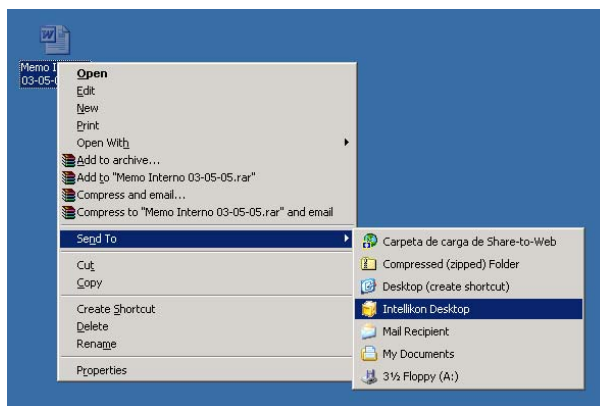
Para activar la herramienta utilice el Acceso Directo provisto en el Escritorio

	Acceso Directo a la herramienta
	Intellikon Desktop Activado

Enviar a...

Intellikon Desktop recibe documentos a través de la funcionalidad “Enviar a...” provista, por el Sistema Operativo. Para utilizar esta funcionalidad:

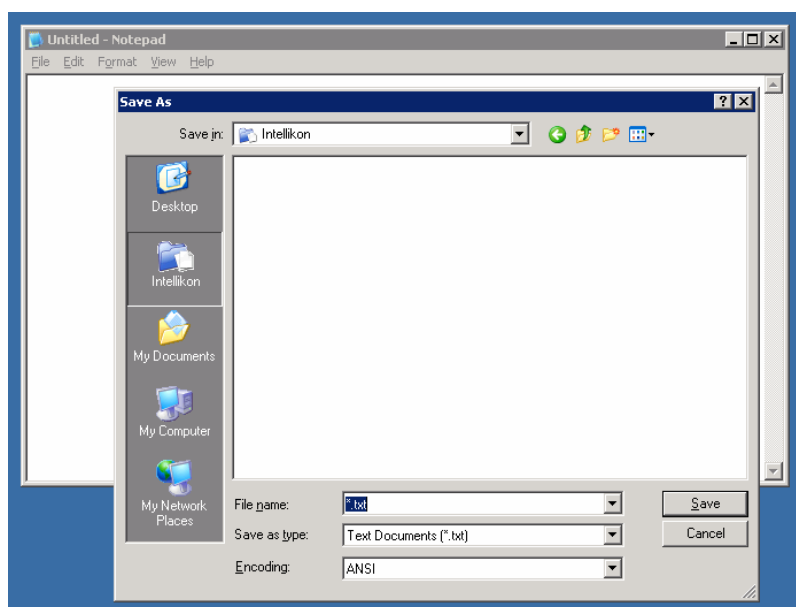
- Seleccione el Documento
- Presione Botón Derecho
- Seleccione Enviar a...
- Seleccione Intellikon Desktop



Guardar como...

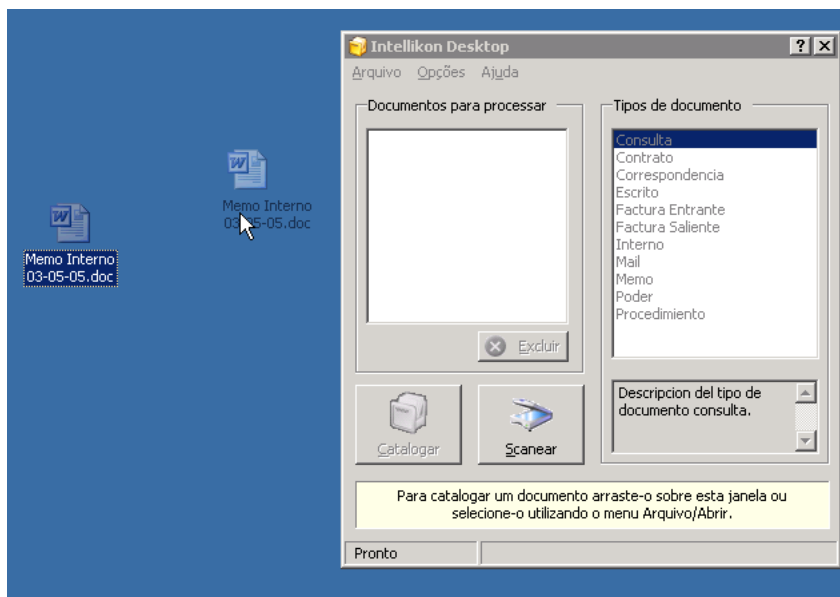
Intellikon Desktop también recibe documentos provenientes del programa con el que se generaron. Para utilizar esta funcionalidad:

- Desde el programa seleccione Archivo -> Guardar como...
- Seleccione la carpeta Intellikon
- Seleccione Aceptar



Drag & Drop

Intellikon Desktop recibe además documentos mediante Drag & Drop hacia su Bandeja de Catalogación

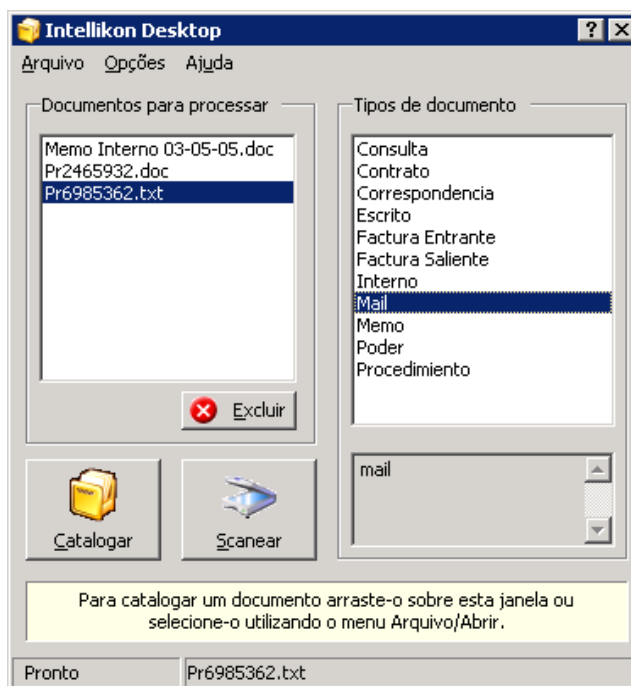


Catalogación

Una vez que el documento se encuentra en la Bandeja de Catalogación de Intellikon Desktop, para catalogarlo:

- Seleccione el Documento a catalogar.

- Seleccione el Tipo al que pertenece el documento.



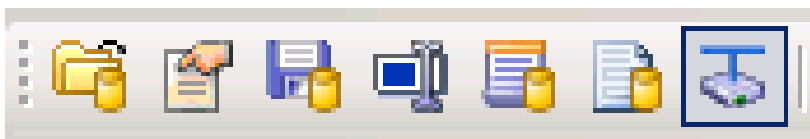
- Seleccione Catalogar.
- Asigne las propiedades al documento (ver: *Catalogación*).
- Seleccione Aceptar.

Microsoft Office Word, Excel & PowerPoint Add-in

Intellikon provee a usuarios de herramientas Microsoft una serie de facilidades que permiten trabajar directamente sobre el documento en el repositorio.

Para acceder a esta funcionalidad es necesario que esté instalada en la máquina desde la que se desea utilizar. Si no se encuentra instalada, consulte el manual de instalación.

Las funcionalidades provistas por Intellikon están accesibles desde la Barra de Herramientas de Office.



Estos botones proveen las siguientes funcionalidades:

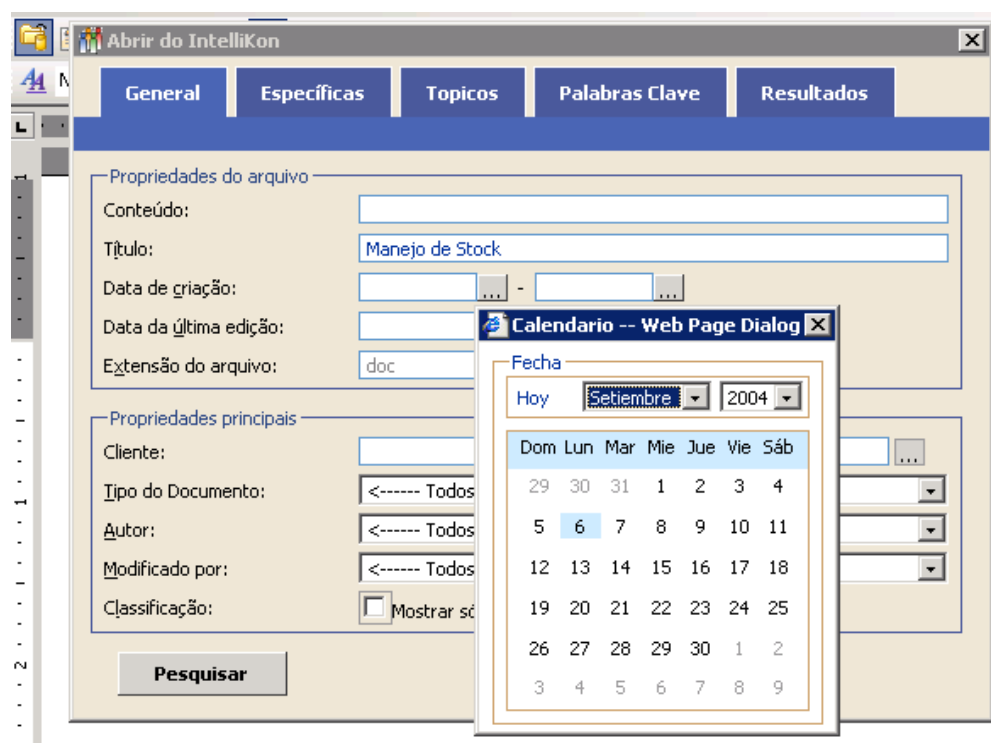
Botón	Funcionalidad
-------	---------------

	Permite abrir documentos directamente de Intellikon.
	Permite modificar las propiedades del documento.
	Permite Guardar en Intellikon.
	Permite Re-Catalogar un documento.
	Permite Aplicar un modelo a un template.
	Permite Abrir un documento modelo.
	Permite Trabajar desconectado del servidor.

Abrir documentos desde Intellikon

Abre un documento utilizando la interfaz de búsqueda de Intellikon, permitiendo que las modificaciones hechas al documento se realicen directamente sobre la base de documentos.

- Para utilizarlo seleccione el botón .
- Seleccione el criterio de búsqueda (ver: *Recuperación de conocimiento*).



- Seleccione el documento.

Modificar propiedades de un documento

Permite modificar las propiedades de un documento ya catalogado en Intellikon. Para utilizarlo:

- Seleccione el botón .
- Realice las modificaciones a las propiedades y Tesauro. (ver: *Catalogación*).
- Presione Aceptar.

Guardar en Intellikon

Para guardar un documento directamente en Intellikon:



- Seleccione el botón: .
- Seleccione el Tipo de Documento.
- Complete las propiedades y Tesauro (ver: *Catalogación*).
- Seleccione Aceptar

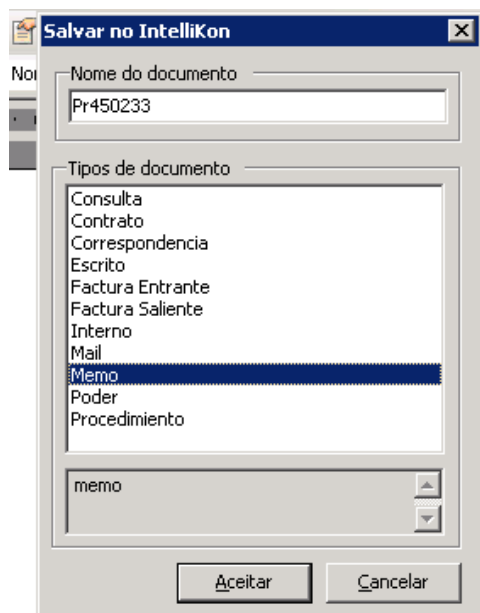
Las siguientes oportunidades en que desee guardar el documento, bastará con presionar el botón para que sea guardado en Intellikon.

Recatalogar documento

Para re-catalogar un documento:



- Seleccione .
- Seleccione el Nombre y Tipo de Documento.



- Complete las propiedades y Tesauro (ver: *Catalogación*).
- Seleccione Aceptar.

Aplicar template

Para aplicar un template a un documento:



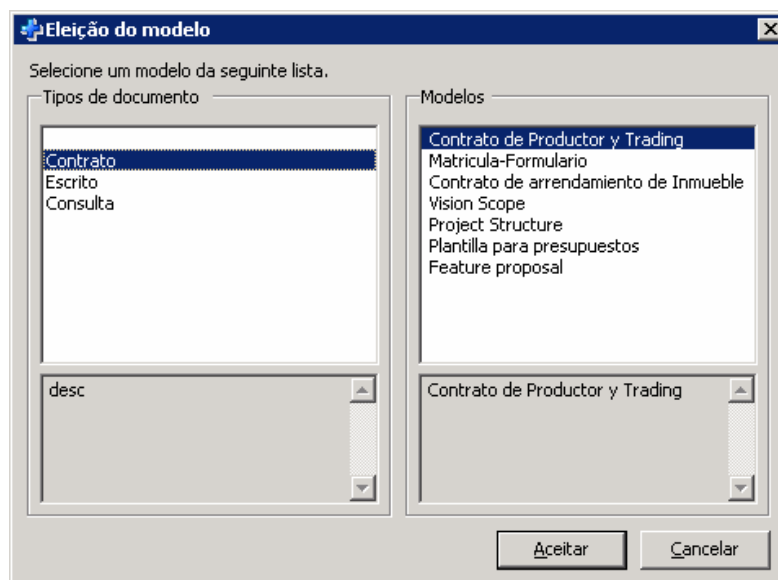
- Seleccione el botón .
- Seleccione el template a utilizar.

- Seleccione Aceptar.

Abrir modelo

Intellikon permite definir ciertos documentos como modelos para la generación de nuevos documentos. Para catalogar un documento modelo vea la sección catalogación. Para abrir un documento modelo:

- Seleccione el botón .
- Seleccione el modelo.



- Seleccione Aceptar.

Trabajar desconectado

Intellikon permite trabajar desconectado, de forma de poder realizar modificaciones a un documento sin necesidad de estar conectado con el servidor. Una vez que se recupere la conexión con el servidor, es posible volver a conectarse. Para trabajar desconectado del servidor de Intellikon:

- Presione el botón para iniciar o detener esta funcionalidad .

Outlook Add-in

El Intellikon Outlook Add-in permite catalogar directamente desde el cliente de correo. Con esta funcionalidad usted puede catalogar un mail mientras lo lee o antes de enviarlo.

Catalogación de mensajes recibidos

Para catalogar un mensaje recibido:

- Abra el mensaje
- Seleccione el botón para catalogar.
- Ingrese las propiedades y tesauro.
- Presione Aceptar.

Catalogación de mensajes enviados

Al enviar un mensaje, Intellikon Outlook add-in le preguntará si desea catalogar el documento. Si desea catalogarlo:

- Seleccione catalogar.
- Ingrese las propiedades y tesauro.
- Presione Aceptar.

Recuperación de conocimiento

Intellikon le permite acceder a los documentos catalogados mediante una interfaz Web. Con esto usted podrá acceder a sus documentos desde cualquier computadora e incluso a través de Internet.

Buscador

El buscador de Intellikon puede ser accedido desde el sitio Web de Intellikon o desde el Microsoft Office Word, Excel & PowerPoint Add-in.

Para accederlo desde el sitio Web

- Visite:
<http://<servidor>/IkonSite>
- Seleccione el buscador.

Propiedades Generales

Las propiedades Generales son aquellas definidas para todos los documentos:

Abrir do IntelliKon

General Específicas Topicos Palabras Clave Resultados

Propriedades do arquivo

Conteúdo: ADSL

Título: Memo sobre ADSL

Data de criação: 9/5/2005 - 6/6/2005

Data da última edição: -

Extensão do arquivo: doc

Propriedades principais

Cliente:

Tipo do Documento: <----- Todos ----->

Autor: <----- Todos ----->

Modificado por: <----- Todos ----->

Classificação: ☐ Mostrar só modelos

Pesquisar

Propiedad	Uso
Contenido	Utiliza la búsqueda Full-text de Intellikon para buscar en el contenido del documento la palabra especificada.
Título	Devuelve sólo documentos que en el título del documento (nótese que el título es una propiedad y no siempre coincide con el nombre del documento)
Fecha de creación*	Devuelve sólo documentos creados entre las fechas especificadas
Fecha de modificación*	Devuelve sólo documentos modificados entre las fechas especificadas
Extensión	Devuelve sólo documentos con la extensión especificada.
Tipo de Documento	Devuelve sólo documentos del tipo especificado.
Autor	Devuelve sólo documentos generados por el usuario especificado
Modificado por	Devuelve sólo documentos modificados por el usuario especificado
Clasificación	Devuelve sólo documentos modelo o no modelo

Propiedades Específicas

Abrir do IntelliKon

General Específicas Topicos Palabras Clave Resultados

Propiedades específicas do tipo de documento

Relevância: ☐ Mostrar só documentos relevantes

Secretário(a): >Secretário(a): Todos

Contato: Todos

Carpeta física:

Temática:

Descrição:

Tipo de consulta: Todos

Pesquisar

Las propiedades específicas son las que se le asignan a los documentos luego de que se seleccionó su Tipo de Documento. Estas propiedades son generadas cuando se generan nuevos tipos de documento. Para crear nuevos tipos de documento vea el manual de administración de Intellikon.

Tópicos

Abrir do IntelliKon

General Específicas Topicos Palabras Clave Resultados

Elija os topicos da pesquisa

Administrativo
Aeronáutico
Ambiente
Auditoria
Civil
Comercial
Constitucional
Derecho
Derecho Internacional Privado
Derecho Internacional Publico
Familia
Financiero/Tribunal

Pesquisar

Para agregar tópicos (ver: *Tesouro*):

- Seleccione el/los tópicos a agregar/eliminar
- Utilice las flechas

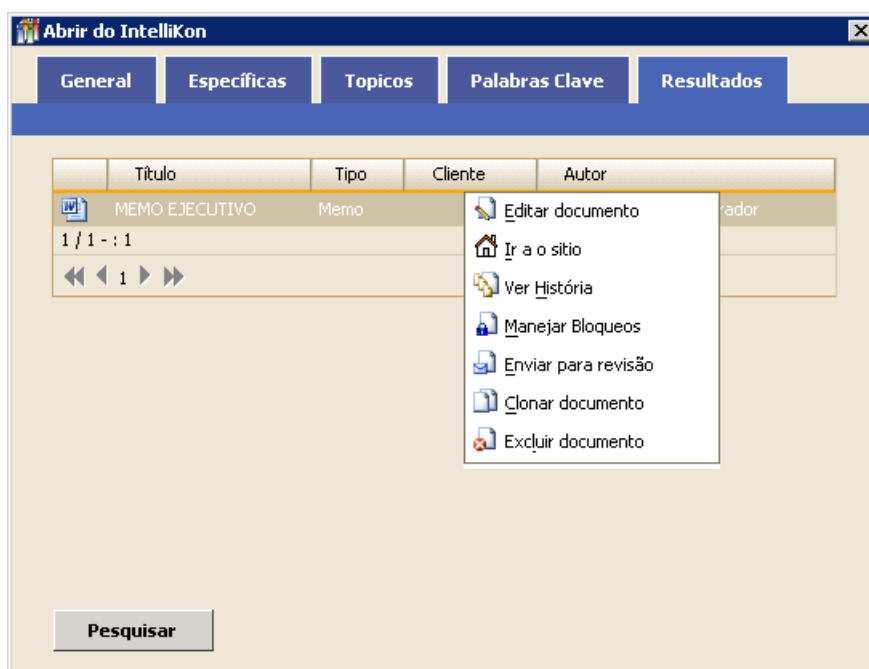
Palabras clave



Para agregar Palabras Clave (ver: *Tesouro*):

- Seleccione la(s) Palabras Clave a agregar/eliminar
- Utilice las flechas

Resultados



Luego de realizada la búsqueda, la pestaña resultados contiene los documentos que cumplen con los criterios.

Para utilizar los documentos:

- Presione botón derecho para acceder al menú de opciones
- Seleccione la opción deseada.

Opción	Funcionalidad
Editar documento	Abre el documento con el programa seleccionado en Windows. Para el caso de documentos de Microsoft Office, abre los documentos en modo lectura escritura. Para el resto lo hace en modo de sólo lectura
Ir al sitio	Visita el sitio de Sharepoint Portal Server en el que se encuentra el documento. Esta opción se encuentra disponible en instalaciones de Intellikon Portal (ver manual de Intellikon Portal)
Ver historia	Muestra las versiones del documento, permitiendo acceder a versiones anteriores del mismo.
Manejar bloqueos	Permite realizar check-in y check-out de los documentos
Enviar para revisión	Activa el workflow de revisión de documentos. Esta opción se encuentra disponible en instalaciones que incluyen Q-flow (ver manual Intellikon + Q-flow)

Clonar documento	Permite generar una copia local del documento y abrir. Esta funcionalidad combinada con check-in y check-out permite trabajar de forma desconectada.
Eliminar documento	Elimina el documento de la base de documentos.